

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» марта 2024 г. № 93-П

с. Красноселькуп

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого**

**автономного округа**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь протоколом заседания Совета глав при Губернаторе автономного округа от 28 декабря 2023 года № 127, распоряжением Администрации Красноселькупского района от 04 апреля 2022 года № 159-Р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района  **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Красноселькупского района от 08 июня 2023 года № 186-П .
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия

Главы Красноселькупского района Д.В. Леменков

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации Красноселькупского района

от «20» марта 2024 г. № 93-П

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Красноселькупского района

от 08 июня 2023 года № 186-П

1. В разделе II:

1.1. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3 Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через представителя;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Первоочередным правом на зачисление в Лагерь имеют дети льготных категорий в соответствии с федеральными законами, а также дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

* дети военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции;
* дети-сироты;
* дети, оставшиеся без попечения родителей;
* дети-инвалиды;
* дети, пострадавшие в результате террористических актов;
* дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
* дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
* дети из семей лиц, погибших или получивших ранения
при исполнении служебного долга;
* дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющие хронические заболевания, состоящие на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения и прошедшие диспансеризацию в текущем году;
* дети из многодетных и неполных семей;
* дети из малоимущих семей;
* дети из семей, в которых оба или один из родителей являются инвалидами;
* дети с отклонениями в поведении».

1.2. Подраздел 2.6 дополнить пунктами 2.6.6 и 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.6 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7 Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Управлением образования в процессе предоставления муниципальной услуги для получения уведомлений и способ получения результата муниципальной услуги:

* личное получение в общеобразовательной организации;
* заказное письмо;
* электронная почта;
* посредством ГИС «Образование Ямала».

 Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя».

1.3. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.4 следующего содержания:

«2.8.4  В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Управление образования обязано уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме».

1.4. Подраздел 2.10 дополнить пунктом 2.10.2 следующего содержания:

«2.10.2  В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Управления образования, с заявителя плата не взымается».

1.5. Пункт 8 подраздела 2.14 дополнить пунктом 8.2 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.2. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги | да/нет | да |

1.6. Подраздел 2.15 дополнить пунктами 2.15.6 и 2.15.7 следующего содержания:

«2.15.6 Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- обращения по адресу электронной почты: uoks@krasnoselkupsky.yanao.ru;

- иные (заказное письмо, при личном обращении в Управление образования.

Управление образования обязано рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.15.7  Управление образования Администрации Красноселькупского района не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Управление образования не поступали, оптимизация процесса не проводится».

7. В пункте 3.1.1 подраздела 3.1 абзацы седьмой-девятнадцатый признать утратившими силу.

8. Наименование подраздела 3.2 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.2 «Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»».

9. Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время» на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма заявления

В *(наименование органа местного самоуправления муниципального округа в Ямало-Ненецком автономном округе (или организации предоставляющей муниципальнуюуслугу)*

*от (ФИО)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учащегося (ейся) \_\_\_\_ класса муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имею основание для зачисления в первоочередном порядке (нужное подчеркнуть)

 Да Нет

(при выборе ответа «Да» необходимо предоставить подтверждающие документы)

С порядком предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», ознакомлен(а).

 (подпись)».